

अभिलेखन, अभिलेखनाचे वर्गीकरण
करणे व त्याचे निदर्शोक्करण करणे व ते
नष्ट करण्याबाबत-

20160111125248207

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
परिपत्रक क्रमांक : संकीर्ण-१००६/प्र.क्र.३०/०६/१८ (र.व का.)
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक : २६ मे, २००६.

वाचा : शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : संकीर्ण-१०००/प्र.क्र.३०/
२०००/१८, दिनांक २३ नोव्हेंबर, २०००

एखाद्या नस्तीवरील सर्व कार्यवाही पूर्ण झाल्यानंतर ती नस्ती बंद करण्यात येते व अशा नस्तीचे / कागदपत्राचे महत्त्व आणून प्रशासनिक गरज लक्षात घेवून किती मुदतीपर्यंत अशा नस्त्या ठेवण्याची आवश्यकता असते याचा विचार करून त्या त्या नस्त्यांचे वर्गीकरण तसेच अभिलेख कक्षामध्ये जतन करून ठेवलेल्या "अ" व "ब" वर्गीकरण केलेल्या नस्त्यांचे पुनर्वितरण कार्यालयांन व कार्यपद्धती नियमपुस्तिकेच्या प्रकरण क्रमांक ११ मध्ये विहित केलेल्या कार्यपद्धतीप्रमाणे करणे आवश्यक आहे. तथापि, मंत्रालयातील अनेक विभागामध्ये कार्यवाही पूर्ण झालेल्या नस्त्यांचे वर्गीकरण करणे व आवश्यक त्या नस्त्या अभिलेख कक्षाकडे व ज्या नस्त्यांची आवश्यकता नाही अशा नस्त्या नष्ट करण्याची कार्यवाही झाल्याचे दिसत नाही. परिणामी मंत्रालयाच्या दालनात व अभिलेख कक्षात बरीच अनावश्यक कागदपत्रे पडून आहेत.

आता सर्व विभागांनी त्यांच्याकडील नस्त्यांचे अभिलेखामध्ये वर्गीकरण करून "अ" व "ब" वर्गीकरण केलेल्या नस्त्या अभिलेख कक्षाकडे पाठवाव्यात व ज्या नस्त्यांचे वरीलप्रमाणे वर्गीकरण करण्याची आवश्यकता नाही अशा सर्व नस्त्या "क" वर्ग करून त्या नष्ट करण्याची कार्यवाही करावी जेणेकरून दालनामध्ये स्वच्छता होऊन नवीन कागदपत्रे ठेवता येतील. तसेच अभिलेख कक्षामध्ये नव्याने वर्गीकरण केलेल्या "अ" व "ब" नस्त्या ठेवता येतील. तेव्हा या परिपत्रकातील सूचनांचे तंतोतंत पालन करावे अशा सूचना सर्व विभागांना देण्यात येत आहेत.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(संजय उमाळे)
सचिव (प.सु.व र.व का.व वि.प.)

प्रति,

सर्व अवर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव,
सर्व सह सचिव / उप सचिव / अवर सचिव / कक्ष अधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग
अभिलेख कक्ष, मंत्रालय